

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWEGO**

w Gminnym Ośrodku Kultury Gminy Psary w Gródkowie ul. Zwycięstwa 2, 42-575

1) Stanowisko i wymiar czasu pracy:

**KSIEGOWY – 1/2 etatu na okres próbny
po okresie próbnym GŁÓWNY KSIĘGOWY na pełny etat**

2) Wymagania niezbędne dla osoby, która:

- a) ma obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
 - d) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
 - e) spełnia jeden z poniższych warunków:
 - a) ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości,
 - b) ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości,
 - c) jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów,
 - d) posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
 - f) ma podstawową wiedzę z zakresu praktycznego stosowania prawa, zwłaszcza ustawy o:
 - rachunkowości,
 - organizowaniu i prowadzeniu instytucji kultury,
 - finansach publicznych,
 - zamówieniach publicznych,
 - podatku dochodowym od osób prawnych,
 - podatku dochodowym od osób fizycznych,
 - podatku od towarów i usług.
- 3) Wymagania dodatkowe:**
- a) komunikatywność, samodzielność, kreatywność;
 - b) dyspozycyjność;
 - c) umiejętność poprawnego formułowania treści pism;
 - d) rzetelność i wysoka kultura osobista.

4) Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Głównym księgowym jednostki sektora finansów publicznych, zwanym dalej "głównym księgowym", jest pracownik, któremu kierownik jednostki powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:

- a) prowadzenia rachunkowości jednostki;
- b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
- c) dokonywania wstępnej kontroli:
 - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- d) współpraca z Dyrektorem w opracowywaniu planu finansowego tj. płace i pozostałe koszty wg rodzajów i potrzeb.
- e) sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem rachunkowym i finansowym oraz zatwierdzanie do wypłaty.
- f) sporządzanie listy płac.
- g) sporządzanie umów i rachunków za prace zlecone.
- h) rozliczanie podatków, sporządzanie i wysyłanie deklaracji rozliczeniowych do Urzędu Skarbowego oraz składek do zakładu ubezpieczeń społecznych
- i) wystawianie faktur sprzedaży
- j) sporządzanie sprawozdań finansowych, statystycznych, kwartalnych i rocznych.
- k) nadzór nad realizacją ustawy o Zamówieniach Publicznych.
- l) sporządzanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących między innymi: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, gospodarki kasowej, inwentaryzacji.
- m) nadzór i kontrola wszelkich operacji finansowych prowadzonych przez pracowników GOK.
- n) wnioskowanie o przeprowadzanie inwentaryzacji majątku oraz nadzór nad pracą komisji inwentaryzacyjnej (dokonywanie wyceny).
- o) przestrzeganie ustaw, a w szczególności ustawy o:
 - rachunkowości
 - finansów publicznych
 - zamówień publicznych
 - organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

5) Wymagane dokumenty:

- a) Curriculum Vitae – nie zawierające zdjęć, z podaniem tylko informacji określonych w art. 22 ¹ Kodeksu pracy (tj. imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia);
- b) list motywacyjny;
- c) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- e) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia wykazujące wymagany staż pracy,
- f) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
(Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
- g) podpisane oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych w procesie rekrutacji;

7) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Kultury Gminy Psary, 42-575 Gródków ul. Zwycięstwa 2 w godzinach pracy albo za pośrednictwem poczty na adres j/w.

Termin składania ofert upływa z dniem 21 lutego 2022 r. o godz. 15.00.

Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym.